

MANGE TAK!

... FORDI DU KØBTE EN BROTHER MASKINE.
VI ER SIKRE PÅ, AT DU VIL BLIVE IMPONERET OVER DEN BEKVEMME MÅDE
DIN NYE MASKINE UDFØRER SÅ MANGE OPGAVER PÅ OG OVER DE
VIRKELIGT GODE RESULTATER!

Følg disse enkle anvisninger i nummerorden.

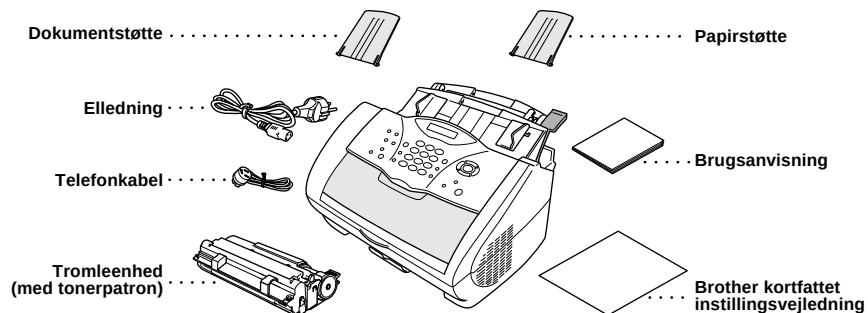
Hvis du ønsker en mere detaljeret vejledning, kan du læse brugsvejledningen.

Hvis du ikke kan løse et problem, du har kan du i stedet:
Konsultere **Ofte stillede spørgsmål (også kaldet FAQ's)** på Brother Solutions
website:

URL: <http://solutions.brother.com>

Ringe til Brother kundeservice på: 43 31 31 31

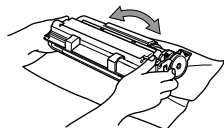
1 Pakkeliste



! Gem emballagen til evt. transport senere. Hvis du ikke pakker maskinen ordentligt igen, kan det gøre din garanti ugyldig.

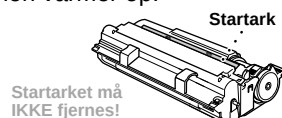
2 Isætning af tromleenheden

A. Pak tromleenheden ud, og ryst den forsigtigt fra side til side fem eller seks gange for at fordele toneren ligeligt inde i patronen.



! Hvis du vil undgå at beskadige tromlen, må du ikke udsætte den for lys i mere end nogle få minutter.

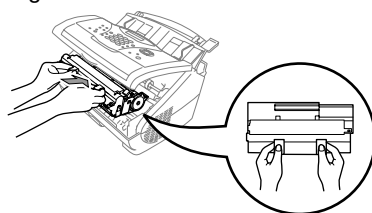
! Du må IKKE fjerne det gennemsigtige startark af plast – dette vil blive skubbet ud, mens maskinen varmer op.



B. Åbn maskinens øverste låg.



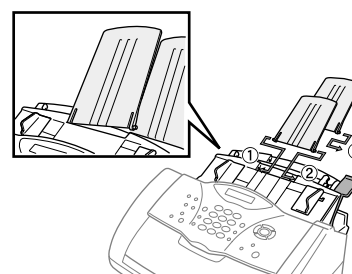
C. Hold tromleenheden i håndtagene, og sæt den ind i maskinen.



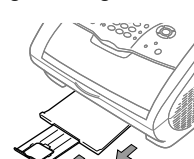
D. Luk det øverste låg.

3 Sæt plaststøtterne på, og træk papirbakken ud

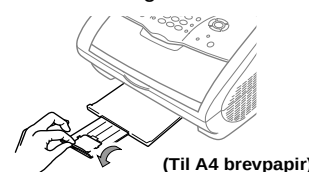
A. Sæt dokument- og papirstøtterne af plast på universalarkføderen.



B. Træk papirbakken og forlængelsen ud.

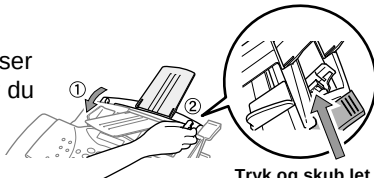


C. Hvis du bruger A4 eller brevpapir, skal du folde papirstoppet ud ved at trække det ind mod dig selv.



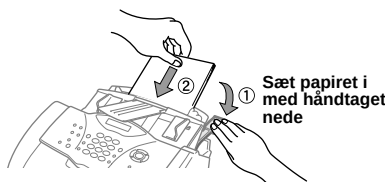
4 Isætning af papir

A. Indstil papirstyrene i den position, der passer til den størrelse papir du bruger.

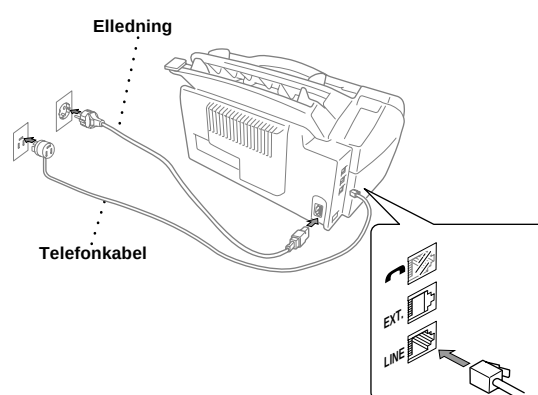


B. Luft papiret godt.

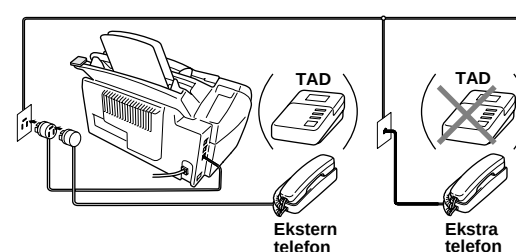
C. Skub papirhåndtaget ned. Sæt papiret i (med håndtaget nede). Sørg for, at udskrivningssiden vender mod telefaksen, og at papirstakken ikke når over det angivne mærke for maks. papir. Arkføderen kan tage op til 200 ark papir.



5 Isætning af elledning og telefonkabel



6 Når telefaksen skal dele en enkelt linje med en telefonsvarer (TAD) eller en ekstern telefon



7 Sådan vælger du modtagetilstand

Vælg den modtagetilstand, der bedst opfylder dine behov ved at trykke på **Modtage Mode** gentagne gange, indtil skærmen viser den indstilling, du ønsker at bruge.

KUN FAX

Bruges når linjen kun anvendes til telefaksen.
Hvert eneste opkald besvares som en fax.

FAX/TLF

Bruges til modtagelse af fax og samtaler på én og samme linje.
Maskinen svarer alle opkald og modtager fax eller pseudo-ringer, så du kan løfte røret for en samtale.

TAD: TELEFONSVAR.

Bruges sammen med en ekstern telefonsvarer.
TAD'en svarer alle opkald og gemmer talemædelser.
Faxmeddelelser udskrives.
Sørg for, at TAD'en er tilsluttet til det eksterne stik (EXT.).

MANUEL

Du har kontrol med telefonlinjen og skal selv svare alle opkald.

For nærmere oplysninger se *Indstillinger for modtagetilstand* i brugsvejledningen.

8 Indstilling af dato og klokkeslæt

A. Tryk på **Menu/Set**, (1), (1).

1. DATO/TID
ÅRSTAL: XX

B. Indtast de sidste to cifre i årstallet, og tryk på **Menu/Set**.

MÅNED: XX

C. Indtast to cifre for måneden, og tryk på **Menu/Set**.

DAG: XX

D. Indtast to cifre for dagen, og tryk på **Menu/Set**.

KLOKKESLÆT: XX:XX

E. Indtast klokkeslættet i 24-timers format, og tryk på **Menu/Set**.

F. Tryk på **Stop/Exit**.

9 Indstilling af stations-id

A. Tryk på **Menu/Set**, (1), (2).

2. AFSENDER ID
FAX:

B. Indtast dit telefaxnummer, og tryk på **Menu/Set**.

TLF:

C. Indtast dit telefonnummer, og tryk på **Menu/Set**.

NAVN:

D. Indtast dit navn ved at bruge opringningstastaturet sammen med listen nedenfor, og tryk på **Menu/Set**.
Tryk på > to gange for at indsætte et mellemrum.

E. Tryk på **Stop/Exit**.

For nærmere oplysninger, se *Indtastning af tekst* i brugsvejledningen.

Tryk på tast	én gang	to gange	tre gange	fire gange	fem gange
2	A	B	C	2	A
3	D	E	F	3	D
4	G	H	I	4	G
5	J	K	L	5	J
6	M	N	O	6	M
7	P	Q	R	7	P
8	T	U	V	8	T
9	W	X	Y	9	W